

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA (DOD)

Consolidado

Setores Requisitantes: Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Meio Ambiente, Assistência Social e Gestão Administrativa e Financeira/SEGAF.

INFORMAÇÕES DO OBJETO

TIPO DO ITEM

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

() Continuada (X) Não continuada

FORNECIMENTO DE MATERIAL:

() Consumo () Permanente

Descrição do Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos, compreendendo a produção, impressão, acabamento e fornecimento de materiais institucionais, administrativos, educativos, informativos e de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas administrativas, operacionais e institucionais das Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Portel/PA.

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Secretaria Municipal de Educação

A presente contratação decorre da necessidade de assegurar a continuidade, eficiência e regularidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e pelas unidades integrantes da rede pública municipal de ensino de Portel/PA, mediante o fornecimento contínuo, sob demanda, de materiais gráficos destinados ao suporte das ações pedagógicas, administrativas, institucionais e de comunicação oficial.

A Secretaria Municipal de Educação desempenha papel fundamental na formulação, coordenação, execução e acompanhamento das políticas públicas educacionais do Município, sendo responsável pela gestão administrativa da rede municipal de ensino, pelo atendimento às unidades escolares, pela execução de programas educacionais, pela realização de atividades pedagógicas, pela gestão de pessoal, pelo acompanhamento do desempenho escolar e pela promoção de ações voltadas à melhoria da qualidade da educação pública. Para o adequado desenvolvimento dessas atribuições, torna-se indispensável a utilização permanente de materiais gráficos específicos, confeccionados conforme as necessidades da Administração.

Os materiais objeto da presente contratação compreendem, dentre outros, formulários administrativos, fichas de acompanhamento, diários, avaliações, certificados, blocos, cadernos, cartazes, banners, folders, faixas, adesivos, materiais de apoio didático, impressos institucionais e demais documentos utilizados nas rotinas administrativas e pedagógicas da Secretaria e das unidades escolares. Tais materiais constituem instrumentos indispensáveis ao registro, organização, controle,

divulgação e execução das atividades educacionais, contribuindo diretamente para a eficiência dos serviços prestados à comunidade escolar.

A demanda possui natureza contínua e permanente, uma vez que a produção de materiais gráficos acompanha todas as etapas do calendário escolar, abrangendo processos de matrícula, planejamento pedagógico, avaliações internas e externas, emissão de documentos escolares, capacitações, reuniões, projetos educacionais, campanhas de conscientização, eventos institucionais, ações de busca ativa escolar, atividades de educação inclusiva, programas governamentais e demais iniciativas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação ao longo do exercício.

Além das atividades pedagógicas, os materiais gráficos são indispensáveis para o adequado funcionamento administrativo da Secretaria, sendo utilizados na formalização de processos administrativos, elaboração de expedientes oficiais, controle documental, arquivamento, identificação de setores, comunicação interna e externa, prestação de contas, acompanhamento de convênios, divulgação de ações governamentais e atendimento às exigências dos órgãos de controle, fiscalização e acompanhamento das políticas públicas.

A contratação também se justifica pela necessidade de assegurar a padronização visual e documental dos materiais produzidos pela Administração Pública Municipal, fortalecendo a identidade institucional, proporcionando maior organização administrativa, conferindo credibilidade às comunicações oficiais e garantindo uniformidade na apresentação dos documentos utilizados por todas as unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação.

Ressalta-se que a inexistência de contrato vigente para atendimento dessa demanda poderá comprometer significativamente a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas, ocasionando prejuízos ao funcionamento das escolas, à organização dos serviços educacionais, à comunicação institucional e ao atendimento da comunidade escolar, além de dificultar a execução de programas, projetos e ações desenvolvidas pela Secretaria.

Considerando que a necessidade de confecção de materiais gráficos ocorre de forma parcelada e variável durante todo o exercício financeiro, em razão da diversidade de ações desenvolvidas e das demandas específicas das unidades escolares, revela-se mais vantajosa a realização de procedimento licitatório que possibilite o atendimento das solicitações conforme a efetiva necessidade da Administração, evitando desperdícios, reduzindo custos com armazenamento, racionalizando a aplicação dos recursos públicos e garantindo maior eficiência na gestão contratual.

A contratação pretendida encontra-se alinhada ao planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação e às diretrizes da Administração Pública Municipal, contribuindo para o fortalecimento da gestão educacional, a melhoria dos processos administrativos, a ampliação da transparência, o aperfeiçoamento da comunicação institucional e o suporte às atividades pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares.

Ademais, a presente demanda observa os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade,

publicidade, eficiência, planejamento, economicidade, interesse público, transparência e continuidade do serviço público, previstos no art. 37 da Constituição Federal e nos arts. 5º, 11 e 18 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, demonstrando a efetiva necessidade da contratação e sua compatibilidade com os objetivos institucionais da Secretaria Municipal de Educação.

Dessa forma, evidencia-se que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos é medida indispensável para assegurar o regular funcionamento da Secretaria Municipal de Educação e das unidades da rede pública municipal de ensino de Portel/PA, garantindo suporte técnico e operacional às atividades educacionais, administrativas e institucionais, bem como promovendo maior eficiência, qualidade e continuidade na prestação dos serviços públicos de educação oferecidos à população.

Secretaria Municipal de Saúde

A Secretaria Municipal de Saúde de Portel/PA é responsável pela gestão, coordenação, planejamento e execução das ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, competindo-lhe assegurar o adequado funcionamento do Hospital Municipal, das Unidades Básicas de Saúde (UBS), das equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF), dos programas de vigilância em saúde e das demais unidades e serviços vinculados à rede municipal. Para o desempenho eficiente dessas atribuições, faz-se indispensável a disponibilidade contínua de materiais gráficos específicos, essenciais ao desenvolvimento das atividades assistenciais, administrativas, institucionais, educativas e de comunicação em saúde.

Os materiais gráficos contemplados na presente contratação compreendem, entre outros, receituários médicos e odontológicos, fichas clínicas, prontuários, formulários de atendimento, requisições de exames, documentos de encaminhamento, mapas de produção, fichas de acompanhamento, registros de vacinação, materiais de vigilância epidemiológica e sanitária, impressos administrativos, identificações visuais, crachás, cartazes, banners, folders, faixas, adesivos, materiais educativos e demais impressos necessários ao funcionamento regular da Secretaria Municipal de Saúde e de suas unidades vinculadas.

Esses materiais são instrumentos essenciais para o registro das informações clínicas, controle dos atendimentos, organização dos fluxos assistenciais, acompanhamento dos pacientes, monitoramento de indicadores de saúde, alimentação dos sistemas oficiais de informação, execução de programas governamentais, prestação de contas aos órgãos de controle e fiscalização, além de garantir a adequada formalização dos atos administrativos praticados pela Secretaria Municipal de Saúde.

A contratação também é indispensável para viabilizar a realização de campanhas de vacinação, campanhas de prevenção e combate às arboviroses, campanhas de saúde da mulher, saúde da criança, saúde do homem, saúde do idoso, saúde bucal, combate ao tabagismo, prevenção das infecções sexualmente transmissíveis, controle das doenças crônicas, educação em saúde, promoção da alimentação saudável e demais ações de interesse coletivo desenvolvidas pelo Município, que demandam a produção constante de materiais gráficos destinados à orientação da população e à

divulgação das ações promovidas pelo poder público.

Além das atividades assistenciais, a Secretaria Municipal de Saúde necessita continuamente de materiais gráficos para atender às demandas administrativas relacionadas ao gerenciamento de contratos, processos administrativos, controle patrimonial, recursos humanos, regulação, auditoria, almoxarifado, transporte sanitário, assistência farmacêutica, planejamento, ouvidoria, controle interno, prestação de contas e demais setores responsáveis pelo suporte à gestão da saúde pública municipal.

A demanda possui natureza contínua e permanente, uma vez que os serviços prestados pelas unidades de saúde são executados diariamente, durante todo o exercício, havendo consumo constante de impressos administrativos, clínicos e institucionais. Dessa forma, a inexistência de contratação vigente comprometeria significativamente a continuidade dos serviços públicos de saúde, ocasionando dificuldades na realização de atendimentos, registros clínicos, controle documental, emissão de receituários, encaminhamentos, divulgação de campanhas e demais atividades indispensáveis ao funcionamento da rede municipal de saúde.

A contratação permitirá, ainda, a padronização dos materiais gráficos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, fortalecendo a identidade institucional da Administração Pública Municipal, promovendo maior organização documental, uniformidade das informações disponibilizadas aos usuários do SUS, melhoria da comunicação institucional e maior eficiência na gestão dos serviços públicos de saúde.

Considerando que as demandas por materiais gráficos variam de acordo com o volume de atendimentos, campanhas, programas de saúde, ações de vigilância e necessidades específicas das unidades, mostra-se mais vantajosa a contratação de empresa especializada apta a produzir os materiais conforme as solicitações da Administração, observando os padrões técnicos, quantitativos e qualitativos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, evitando desperdícios, reduzindo custos operacionais e assegurando maior economicidade na aplicação dos recursos públicos.

A presente contratação encontra-se em consonância com o planejamento institucional da Secretaria Municipal de Saúde e com os instrumentos de planejamento da Administração Municipal, atendendo ao interesse público e contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços ofertados à população, o fortalecimento da gestão do Sistema Único de Saúde – SUS e o cumprimento das competências constitucionais e legais atribuídas ao Município.

Ademais, a contratação observa os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade, interesse público, continuidade do serviço público, transparência e supremacia do interesse coletivo, previstos no art. 37 da Constituição Federal e nos arts. 5º, 11 e 18 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Diante do exposto, evidencia-se que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos constitui medida indispensável para assegurar o regular

funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde, do Hospital Municipal, das Unidades Básicas de Saúde e dos demais serviços vinculados à rede pública municipal, garantindo suporte técnico, administrativo e operacional às ações de assistência, prevenção, promoção e vigilância em saúde, em benefício da população do Município de Portel/PA.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

A preservação do meio ambiente, a promoção do desenvolvimento sustentável e a implementação de políticas públicas ambientais constituem atribuições permanentes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Portel/PA, que atua na execução de ações de educação ambiental, fiscalização, licenciamento, monitoramento, proteção dos recursos naturais, gestão ambiental e conscientização da população quanto à importância da conservação do patrimônio ambiental do Município. Para o adequado desenvolvimento dessas atividades, torna-se indispensável a utilização contínua de materiais gráficos destinados ao suporte das ações administrativas, educativas, informativas e de comunicação institucional.

Os serviços de confecção de materiais gráficos contemplam a produção, impressão, acabamento e fornecimento de cartilhas, folders, cartazes, banners, faixas, adesivos, formulários, certificados, materiais educativos, documentos administrativos, peças de comunicação visual, identificações e demais impressos necessários ao desenvolvimento das ações promovidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, constituindo ferramentas essenciais para a divulgação de informações, orientação da população, organização das atividades internas e fortalecimento das políticas públicas ambientais.

A contratação mostra-se necessária em razão da natureza permanente das atividades desenvolvidas pela Secretaria, especialmente aquelas relacionadas à educação ambiental, que demandam a produção contínua de materiais informativos destinados à conscientização da população acerca da preservação dos recursos naturais, descarte adequado de resíduos sólidos, proteção da fauna e da flora, combate às queimadas, conservação dos recursos hídricos, uso racional dos recursos naturais, arborização urbana, sustentabilidade e demais temas de interesse ambiental.

Da mesma forma, as atividades de fiscalização e licenciamento ambiental exigem a utilização de formulários padronizados, notificações, autos administrativos, fichas de inspeção, documentos técnicos, identificações, protocolos e demais impressos indispensáveis à formalização dos procedimentos administrativos, ao controle documental e à garantia da segurança jurídica dos atos praticados pela Administração Pública.

A produção de materiais gráficos também é indispensável para a realização de campanhas institucionais, audiências públicas, seminários, palestras, oficinas, capacitações, eventos socioambientais, projetos educativos, programas de recuperação ambiental e ações desenvolvidas em parceria com instituições públicas, organizações da sociedade civil, estabelecimentos de ensino e demais entidades voltadas à promoção da educação ambiental e da participação social.

Além das atividades finalísticas, a Secretaria necessita continuamente de materiais gráficos

destinados ao suporte das rotinas administrativas, compreendendo documentos oficiais, formulários internos, processos administrativos, identificação de setores, sinalização de ambientes, materiais de expediente institucional e demais impressos necessários ao adequado funcionamento da estrutura administrativa do órgão.

A demanda apresenta caráter contínuo e variável ao longo do exercício, acompanhando a execução do calendário de ações ambientais, campanhas educativas, atividades de fiscalização, programas governamentais, eventos institucionais e demais iniciativas promovidas pela Secretaria. Dessa forma, a contratação de empresa especializada permitirá o atendimento das solicitações conforme a necessidade da Administração, assegurando maior agilidade na produção dos materiais, padronização da identidade visual institucional, controle de qualidade dos impressos e racionalização da aplicação dos recursos públicos.

A contratação contribuirá ainda para ampliar o alcance das ações de comunicação institucional e educação ambiental, fortalecendo a transparência das ações governamentais, facilitando o acesso da população às informações de interesse coletivo e incentivando a participação da sociedade na proteção, conservação e uso sustentável do patrimônio ambiental do Município.

Sob o aspecto administrativo, a contratação possibilitará maior eficiência na gestão documental, padronização dos materiais utilizados pela Secretaria, melhoria dos fluxos internos de trabalho e fortalecimento da comunicação entre a Administração Pública, os órgãos de controle, os empreendedores, os produtores rurais, as instituições parceiras e a população em geral.

A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e aos objetivos estratégicos da Administração Municipal, atendendo aos princípios da eficiência, planejamento, economicidade, interesse público, continuidade do serviço público, transparência e sustentabilidade previstos no art. 37 da Constituição Federal e nos arts. 5º, 11 e 18 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Diante do exposto, evidencia-se que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos constitui medida indispensável para assegurar o regular funcionamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, proporcionando suporte técnico e operacional às atividades de educação ambiental, fiscalização, licenciamento, preservação dos recursos naturais, campanhas socioambientais, projetos institucionais e demais ações voltadas à proteção do meio ambiente e ao desenvolvimento sustentável do Município de Portel/PA.

Secretaria Municipal de Assistência Social

A política pública de assistência social constitui um dos pilares da proteção social brasileira, sendo executada no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS por meio de ações, programas, projetos, serviços e benefícios destinados à prevenção e ao enfrentamento das situações de vulnerabilidade e risco social. Nesse contexto, a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de Portel/PA é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e monitoramento

dessas ações, assegurando o atendimento à população em situação de vulnerabilidade, bem como a garantia dos direitos socioassistenciais previstos na Constituição Federal, na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei Federal nº 8.742/1993) e nas demais normas que regulamentam a política nacional de assistência social.

Para o adequado desenvolvimento dessas atribuições institucionais, torna-se indispensável a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos, destinados ao suporte das atividades administrativas, institucionais, educativas e socioassistenciais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, pelos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, Conselhos Municipais, programas sociais e demais unidades integrantes da rede municipal de assistência social.

Os materiais gráficos contemplados na presente contratação compreendem formulários, fichas de atendimento, cadastros, cartilhas, folders, cartazes, banners, certificados, materiais informativos, documentos administrativos, materiais de campanhas sociais, peças de comunicação visual e demais impressos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades técnicas e administrativas da Secretaria. Esses materiais são utilizados diariamente na realização de atendimentos, acolhimentos, cadastramentos, visitas domiciliares, oficinas, palestras, campanhas educativas, eventos, reuniões, capacitações, ações comunitárias e demais serviços ofertados à população.

A contratação também se faz necessária para assegurar a ampla divulgação das políticas públicas de assistência social, dos direitos socioassistenciais, dos programas governamentais, dos benefícios eventuais, das ações de proteção social básica e especial, das campanhas de enfrentamento ao trabalho infantil, combate à violência doméstica, proteção da criança e do adolescente, valorização da pessoa idosa, inclusão das pessoas com deficiência, enfrentamento à insegurança alimentar, fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e demais iniciativas promovidas pela Administração Municipal.

Além das ações voltadas diretamente ao atendimento da população, a Secretaria necessita continuamente de materiais gráficos para o desenvolvimento das atividades administrativas internas, compreendendo a produção de formulários, protocolos, cadastros, documentos oficiais, materiais de identificação, certificados, relatórios, materiais de divulgação institucional e demais impressos utilizados na gestão dos serviços socioassistenciais e no acompanhamento das ações executadas pelas unidades vinculadas ao SUAS.

A demanda possui natureza contínua, considerando que os serviços socioassistenciais são prestados de forma permanente durante todo o exercício, exigindo constante produção de materiais gráficos para atender às necessidades operacionais da Secretaria e das unidades descentralizadas. A inexistência de contratação vigente poderá comprometer a execução das atividades administrativas, a organização dos atendimentos, a formalização dos procedimentos técnicos, a divulgação das ações institucionais e a continuidade dos serviços ofertados à população, ocasionando prejuízos à eficiência da gestão pública e ao atendimento dos usuários da política de assistência social.

A contratação permitirá, ainda, a padronização dos materiais gráficos utilizados pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, fortalecendo a identidade visual da Administração Pública, proporcionando maior organização documental, melhoria da comunicação institucional, transparência das ações governamentais e maior efetividade na divulgação dos programas, projetos e serviços socioassistenciais.

Considerando que as demandas por materiais gráficos variam de acordo com a execução dos programas, campanhas, eventos, atendimentos e demais ações desenvolvidas ao longo do exercício, mostra-se mais eficiente a contratação de empresa especializada apta a atender às solicitações da Administração conforme a necessidade, assegurando qualidade na impressão, padronização dos materiais, agilidade no atendimento, economicidade na aplicação dos recursos públicos e maior eficiência na execução contratual.

A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social e aos objetivos estratégicos da Administração Pública Municipal, contribuindo para o fortalecimento da rede socioassistencial, a melhoria da gestão dos serviços públicos, a ampliação do acesso da população às informações de interesse social e o aprimoramento das ações desenvolvidas no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Ademais, a contratação observa os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade, transparência, continuidade do serviço público e supremacia do interesse público, previstos no art. 37 da Constituição Federal e nos arts. 5º, 11 e 18 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Diante do exposto, evidencia-se que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos constitui medida indispensável para assegurar o regular funcionamento da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social e de toda a rede municipal de assistência social, proporcionando suporte técnico, administrativo e operacional às ações, programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais desenvolvidos em benefício da população do Município de Portel/PA.

Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira/SEGAF

A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira – SEGAF exerce papel estratégico na coordenação, planejamento, organização e suporte administrativo da Administração Pública Municipal, sendo responsável pela gestão dos processos administrativos, expediente oficial, protocolo, patrimônio, recursos humanos, compras públicas, contratos administrativos, gestão documental, comunicação institucional e apoio às Secretarias e órgãos vinculados à Prefeitura Municipal de Portel/PA. Para o adequado desempenho dessas atribuições, torna-se indispensável a disponibilidade contínua de materiais gráficos destinados ao atendimento das demandas administrativas, operacionais e institucionais de toda a estrutura administrativa municipal.

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos tem por finalidade assegurar a produção, impressão, acabamento e fornecimento de documentos administrativos, formulários, processos, capas, blocos, pastas, envelopes, papéis timbrados, crachás, certificados, banners, placas, adesivos, materiais de comunicação institucional e demais impressos indispensáveis ao regular funcionamento da Administração Pública Municipal.

Os materiais gráficos constituem instrumentos essenciais para a formalização dos atos administrativos, instrução de processos, tramitação documental, identificação funcional, padronização dos expedientes oficiais, comunicação institucional, organização dos arquivos, realização de campanhas, eventos oficiais, capacitações, reuniões, audiências públicas, atendimento ao cidadão e desenvolvimento das atividades administrativas executadas pelos diversos órgãos municipais.

Além do atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, a contratação visa suprir as demandas das demais Secretarias Municipais vinculadas à Prefeitura, promovendo a padronização dos documentos oficiais, da identidade visual institucional e dos materiais utilizados pela Administração Pública. Essa padronização fortalece a organização administrativa, facilita a identificação dos documentos emitidos pelo Município, melhora os fluxos internos de trabalho e confere maior segurança, eficiência e credibilidade às comunicações oficiais.

A necessidade da contratação apresenta caráter contínuo e permanente, considerando que a produção de documentos administrativos ocorre diariamente em todos os órgãos da Administração Municipal, abrangendo processos licitatórios, contratos administrativos, processos de pagamento, recursos humanos, controle patrimonial, protocolos, ofícios, memorandos, pareceres, certidões, certificados, documentos fiscais, materiais de expediente, campanhas institucionais e diversas outras atividades indispensáveis ao funcionamento regular da máquina pública.

Os serviços de confecção de materiais gráficos também são fundamentais para a divulgação de campanhas institucionais, programas governamentais, ações educativas, audiências públicas, consultas populares, eventos oficiais, solenidades, cursos de capacitação, projetos desenvolvidos pela Administração e demais iniciativas voltadas à transparência, participação social e fortalecimento da comunicação entre o Poder Público e a população.

A inexistência de contratação para atendimento dessa demanda poderá comprometer significativamente a continuidade das atividades administrativas, ocasionando dificuldades na emissão de documentos oficiais, na tramitação de processos administrativos, na organização documental, na identificação dos servidores e setores, na divulgação das ações governamentais e na execução das atividades institucionais desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, refletindo diretamente na eficiência da gestão pública e na qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

Considerando que as demandas por materiais gráficos possuem características variáveis quanto aos quantitativos, especificações, formatos e prazos de entrega, em razão das necessidades específicas de cada Secretaria e da dinâmica da Administração Pública, a contratação de empresa especializada

permitirá atender às solicitações de forma parcelada, conforme a demanda efetivamente apresentada, assegurando maior flexibilidade na execução contratual, redução de desperdícios, otimização dos recursos públicos e maior eficiência na gestão dos materiais.

A contratação contribuirá, ainda, para o fortalecimento da identidade institucional da Prefeitura Municipal de Portel, garantindo uniformidade visual dos documentos oficiais, melhoria da comunicação administrativa, padronização dos impressos utilizados pelos diversos órgãos municipais e maior organização dos procedimentos internos, fatores que refletem diretamente na qualidade da gestão pública e na transparência dos atos administrativos.

A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Administração Municipal e aos princípios da eficiência, planejamento, economicidade, continuidade do serviço público, transparência e interesse público, previstos no art. 37 da Constituição Federal e nos arts. 5º, 11 e 18 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, demonstrando sua compatibilidade com as necessidades administrativas do Município e com os objetivos estratégicos da gestão pública.

Diante do exposto, evidencia-se que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos constitui medida indispensável para assegurar o adequado funcionamento da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira e das demais Secretarias vinculadas à Prefeitura Municipal de Portel/PA, proporcionando suporte às atividades administrativas, operacionais e institucionais, garantindo maior eficiência na gestão documental, padronização da comunicação oficial e continuidade dos serviços públicos prestados à população.

RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO: Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos nas justificativas da contratação do presente documento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	ADESIVO AUTOCOLANTE <i>Especificação: colorido e personalizado, impresso em papel couchê brilho, com gramatura de 115g. com tamanhos mínimos de 15x10 cm autocolante.</i>	UNIDADE	34.044
2	ADESIVO VINIL - TIPO I <i>Especificação: perfurado impressão policromia para aplicação de vidros, janelas e veículos</i>	UNIDADE	4.617
3	ADESIVO VINIL - TIPO II <i>Especificação: impressão plotter, medindo 50x50 cm (arte a ser encaminhada)</i>	UNIDADE	17.279
4	FOLDER TAMANHO 15X21CM <i>Especificação: com 02 dobras, em papel couchê fosco 150g, em policromia, com verniz total</i>	UNIDADE	54.835
5	FOLDER, FLYER E PANFLETO COUCHÊ 120G <i>Especificação: medidas de produto: 10x15cm (arte a ser enviada)</i>	UNIDADE	46.267
6	FOLDER TAMANHDO 21X30 CM <i>Especificação: em papel couchê fosco 150g, em policromia, com verniz total.</i>	UNIDADE	54.645

7	BLOCO DE REQUISIÇÃO IMPRESSÃO COLORIDA	UNIDADE	819
<i>Especificação: 50 folhas, tamanho 21x15, papel a 4 (arte a encaminhar)</i>			
8	BLOCO DE COMBUSTIVEL	UNIDADE	838
<i>Especificação: bloco com 50 folhas, tamanho 16x11, papel A4, impressão colorida. Com 2 vias. Com carbono, para controle de combustivel. (arte a encaminhar)</i>			
9	BANNER EM LONA VINILICA PERSONALIZADO - TIPO I	UNIDADE	2.608
<i>Especificação: medindo 60x40cm. Com ilhós</i>			
10	BANNER EM LONA VINILICA PERSONALIZADO - TIPO II	UNIDADE	2.418
<i>Especificação: medindo 60x40cm. Com madeira</i>			
11	BANNER EM LONA VINILICA PERSONALIZADO - TIPO III	UNIDADE	2.703
<i>Especificação: medindo 60x90cm. Com madeira</i>			
12	BANNER EM LONA VINILICA PERSONALIZADO - TIPO IV	UNIDADE	2.494
<i>Especificação: medindo 60x90cm. Com ilhós</i>			
13	BANER TAMANHO 0,90 X180M (LARGURA X ALTURA)	UNIDADE	3.179
<i>Especificação: em resolução 120dpi. (arte a ser enviada)</i>			
14	LONA, IMPRESSÃO EM LONA TAMANHO 2.06X2,10	UNIDADE	1.399
<i>Especificação: (arte a ser encaminhada)</i>			
15	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS PERSONALIZADA	UNIDADE	2.304
<i>Especificação: material lona vinilica medindo 120x70 cm. cores 4x4</i>			
16	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, 1000 X 2500 MM (AXL)	UNIDADE	2.386
<i>Especificação: confeccionada em lona com impressão digital, estrutura em metalon 30x30.</i>			
17	CARIMBO DE ASSINATURA AUTOMÁTICA AUTOENTINTADO	UNIDADE	436
<i>Especificação: tamanho 3,8 x 1,4 cm.</i>			
18	CARIMBO AUTO ENTINTADO - TIPO I	UNIDADE	295
<i>Especificação: com no mínimo de 4,7 cm x 1,8 cm para até 5 linhas. Durabilidade do refil 5.000 carimbadas, com tampa e trava de segurança, cor do refil preta, 2 mm para mais ou para menos, material de fotolimetro.</i>			
19	CARIMBO AUTO ENTINTADO - TIPO II	UNIDADE	190
<i>Especificação: sem data, para até 7 linhas, estrutura em plástico rígido, almofada substituível, área de impressão de 5,9 x 2,3 mm, 2 mm para mais ou para menos, material de fotopolimetro.</i>			
20	CARIMBO AUTO ENTINTADO - TIPO III	UNIDADE	295
<i>Especificação: sem data, para até 3 linhas, estrutura em plástico rígido, almofada substituível, área de impressão de 30 x 30 mm, 2 mm para mais ou para menos, material de fotopolimetro.</i>			
21	CARIMBO AUTOMATICO - ASSINATURA, RECEBIDO. TAMANHO 27X10 MM	UNIDADE	400
22	CARIMBO AUTOMATICO 30X69 MM ATESTO DE NOTA FISCAL	UNIDADE	476

23	CARIMBO AUTOMATICO COPIA / AUTORIZO TAMAMHO 38X14 MM	UNIDADE	543
24	CARIMBO NUMERADOR DE PAGINAS	UNIDADE	29
<i>Especificação: Carimbo mecânico numerador metálico sequencial automático de 6 dígitos com até 12 repetições. Bastante robusto e durável, produto com ótimo custo - benefício. Pedidos, protocolos, controles de quantidade, entre outras atividades. Sequências de 000000 até 999999, com diversos ajustes. Características: - Poderá ser ajustado para 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6 ou 12 repetições. - Bloqueio dos números, criando sequências menores. exemplo 0000 até 9999.V- Manoplas plástica anatômica.- Cada número mede aproximadamente 2 mm de largura x 5 mm de altura, sendo os 6 dígitos medindo um total aproximado de 20 mm de largura x 5 mm de altura. Dimensões aproximadas do produto - 13 x 5,6 x 5,2 cm, Peso líq. aproximado do produto - 320 gramas</i>			
25	CRACHÁ PVC IMPRESSÃO DIGITAL 4X1, PRENDEDOR JACAREZINHO	UNIDADE	2.723
<i>Especificação: com serviço de fotografia nos departamentos indicados no ato da solicitação.</i>			
26	PLANFLETO, EM PAPEL COUCHÊ LISO 120 GRAMAS	UNIDADE	30.559
<i>Especificação: com impressão frente e verso em policromia, TAMANHO 15X21</i>			
27	CALENDÁRIO DE PAREDE PERSONALIZADO A4 29.7 CM X 21 CM	UNIDADE	5.522
28	CALENDÁRIO DE MESA	UNIDADE	2.904
<i>Especificação: papelão 500g tamanho aberto 31x21cm, cor 4/0; miolo: papel 300g tamanho 15X21cm cor 4/4. lâminas 13: acabamento: espiral wire-o.</i>			
29	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO FORMATO DE 10CMX10CM	UNIDADE	2.142
<i>Especificação: impressa em vinil adesivo com laminação fosco sobre chapa de poliestireno de 2mm.</i>			
30	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO FORMATO DE 31CMX31CM	UNIDADE	1.714
<i>Especificação: impressa em vinil adesivo com laminação fosco sobre chapa de poliestireno de 2mm.</i>			
31	PLACA DE SINALIZAÇÃO DE VELOCIDADE DE TRÂNSITO EM ALUMINIO 10 KM 45CM	UNIDADE	95
32	PLACA DE SINALIZAÇÃO EM ALUMINIO, NO TAMANHO 50 CM X 60CM	UNIDADE	95
33	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO FORMATO DE 40CMX25 CM	UNIDADE	295
<i>Especificação: impressa em vinil adesivo com laminação fosco sobre chapa de poliestireno de 5 mm.</i>			
34	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO FORMATO DE 1200X965 CM, EM ALUMINIO.	UNIDADE	19
35	CARTAZ, MATERIAL PAPEL COUCHÊ BRILHO, GRAMATURA 170G	UNIDADE	3.865

Especificação: cores 4x0, tamanho 31x46cm.

36	CARTAZ, MATERIAL PAPEL COUCHÊ BRILHO, GRAMATURA 250G	UNIDADE	3.808
----	--	---------	-------

Especificação: cores 4x0, tamanho 42x59 cm.

37	ETIQUETAS DE PATRIMÔNIO 40X20MM	UNIDADE	15.708
----	---------------------------------	---------	--------

Especificação: numeração puncionada em Alumínio anodizado.

38	ETIQUETAS DE PATRIMÔNIO 40X20MM	UNIDADE	13.899
----	---------------------------------	---------	--------

Especificação: numeração puncionada em poliéster adesiva ultra resistente

39	OUTDOOR, PAPEL 90G 8,75 X 3,10 M (ARTE A ENCAMINHAR)	UNIDADE	38
40	FICHAS, PAPEL 75 GMS, TAM A4, C/100 FL, POLICROMIA	UNIDADE	4.760
41	FICHAS, FRENTE/VERSO, PAPEL 75 GMS, TAM A4, C/100 FL, POLICROMIA	UNIDADE	4.760
42	BLOCOS, 75 GMS, TAM 15X20, C/100 FLS, POLICROMIA	UNIDADE	4.760
43	CARTÃO, PAPEL CARTÃO 180 GMS, TAM 10X20	UNIDADE	1.904
44	CADERNETA, FRENTE E VERSO, 18X6 COLORIDA SULFITE 240G	UNIDADE	14.280
45	CARDENETA, CAPA EM PAPEL CARTÃO 110 FOLHAS, 21X14 PAPEL SULFITE 240G	UNIDADE	14.280
46	CAPA A4 PAPEL VERGÊ 75 GMS	UNIDADE	4.760
47	BLOCO, 2 VIAS, PAPEL 75 GMS, TAM 15X20, C/100 FLS	UNIDADE	476
48	BLOCO, 3 VIAS, PAPEL 75 GMS, TAM 15X20, C/100 FLS	UNIDADE	476

Portel/PA, 22 de abril de 2026.

VICENTE DE PAULO FERREIRA OLIVEIRA
Prefeito Municipal